

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 11:53:08
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 5 мая 2026 г. № 255

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате проректора по международной деятельности**

Москва – 2026



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аппарате проректора по международной деятельности (далее соответственно – Положение, Аппарат) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Аппарата и определяет его цели, задачи (виды деятельности), функции, порядок организации работы, реорганизации, ликвидации и финансовое обеспечение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Аппарат создан приказом ректора от 15.12.2025 № 727 «О реорганизации структурных подразделений проректора по международной деятельности».

1.4. Аппарат не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Аппарата на русском языке: аппарат проректора по международной деятельности.

1.6. Полное наименование Аппарата на английском языке: Office of the Vice-Rector for International Affairs.

1.7. Местонахождение Аппарата: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 10, к. 2.

1.8. Организацию и координацию работы, а также контроль за деятельностью Аппарата осуществляет проректор по международной деятельности (далее – координирующий проректор).

1.9. Аппарат в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Наименования должностей работников Аппарата, их квалификационные требования, права, обязанности и ответственность определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения.



1.11. Условия труда работников Аппарата определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, коллективным договором РУДН, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.12. Аппарат размещает на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о своей структуре и деятельности в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН. Ответственность за своевременное размещение указанных сведений несет руководитель Аппарата.

1.13. Аппарат в своей работе вправе использовать бланки РУДН. Использование бланков РУДН работниками Аппарата осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН, и в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Аппарат является ответственным подразделением за использование 4-х язычного бланка РУДН. Ответственность за порядок применения бланков РУДН работниками Аппарата несет руководитель Аппарата.

1.14. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели и задачи Аппарата

2.1. Целью деятельности Аппарата является обеспечение деятельности координирующего проректора в рамках должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами РУДН.

2.2. Основными задачами Аппарата являются:

- 1) сопровождение деятельности координирующего проректора, а также планирование, организация и координация работы подчиненных координирующему проректору структурных подразделений;
- 2) планирование, подготовка к проведению совещаний с участием координирующего проректора, в том числе ведение графика мероприятий и контроль его исполнения;
- 3) обеспечение личного участия координирующего проректора в мероприятиях, проводимых в РУДН и в других организациях;
- 4) организация личного приема посетителей координирующим проректором;



- 5) организация поздравлений от лица координирующего проректора работников РУДН и сторонних лиц, а также обеспечение в отдельных случаях поздравлений от лица ректора и президента РУДН;
- 6) проведение мероприятий по награждению иностранных граждан ведомственными, государственными и иными наградами;
- 7) осуществление мониторинга, сбора и анализа информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях и изменениях в указанных сферах, в том числе нормативно-правовом регулировании, для обеспечения деятельности координирующего проректора;
- 8) обеспечение приема представителей иностранных органов государственной власти в РУДН;
- 9) организационное сопровождение участия РУДН в проектах по направлениям деятельности координирующего проректора;
- 10) сопровождение международных научных, образовательных и иных проектов, в т.ч. в рамках реализации государственных заданий.

3. Основные функции Аппарата

3.1. В соответствии с возложенными задачами Аппарат выполняет следующие функции:

- 1) составление в электронном виде графика мероприятий с участием координирующего проректора, своевременное напоминание координирующему проректору о тематике, дате, времени и месте проведения мероприятия;
- 2) оповещение участников совещаний, встреч, организованных по инициативе координирующего проректора, о тематике, дате, времени, месте и формате проведения, о сроках предоставления материалов по рассматриваемым вопросам; подготовка и представление координирующему проректору списков участников совещаний/встреч с указанием должности, ФИО, а также информации о лицах, их заменяющих в случае отсутствия;
- 3) осуществление контроля за подготовкой и представлением координирующему проректору в установленные сроки материалов по рассматриваемым на совещании вопросам; обеспечение ведения и подготовки протоколов совещаний у координирующего проректора;
- 4) обеспечение графика работы координирующего проректора: планирование, организация и контроль мероприятий, совещаний и т.д., а также времени отдыха;



- 5) организация рабочего места координирующего проректора, в том числе при проведении совещаний, обеспечение его канцелярскими и расходными материалами;
- 6) подготовка деловых поездок и командировок координирующего проректора;
- 7) организация проведения деловых встреч и приемов посетителей координирующим проректором, в том числе запись на прием к координирующему проректору, обеспечение пропуска и сопровождение к месту приема (встречи);
- 8) в целях обеспечения участия координирующего проректора в мероприятиях, проводимых в РУДН, подготовка справок по тематике мероприятий, составу участников и приглашенных лиц;
- 9) в целях обеспечения личного участия координирующего проректора в мероприятиях, проводимых в других организациях (деловых поездках), осуществление подготовки схем проезда к месту проведения; подготовка и передача координирующему проректору информации о дате, времени, формате проведения мероприятия, о повестке дня и о составе участников мероприятия; подборка и подготовка материалов для участия в мероприятии; обеспечение пропуска к месту проведения мероприятия;
- 10) ведение делопроизводства, прием корреспонденции, поступившей в РУДН в установленном порядке на имя координирующего проректора, осуществление систематизации, учета и хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел;
- 11) ведение переговоров и поддержание контактов с профильными комитетами палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами, деятельность которых связана с международной деятельностью в области науки и образования;
- 12) ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными вузами, с представителями организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися международными вопросами, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом в пределах компетенции Аппарата;
- 13) подготовка поздравительных юбилейных адресов работникам различных органов и организаций по поручению координирующего проректора;



14) ведение списка дней рождения работников РУДН и сторонних лиц, своевременное напоминание координирующему проректору, организация поздравлений;

15) подготовка и (или) передача письменных и устных поручений координирующего проректора ответственным исполнителям; передача документов в структурные подразделения и конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществление контроля за сроками исполнения поручений;

16) доведение до координирующего проректора информации об отпусках, болезни и командировках руководителей курируемых структурных подразделений и информирование о лицах, их замещающих;

17) взаимодействие со структурными подразделениями РУДН и организациями-партнерами по вопросам координации работы;

18) взаимодействие со структурными подразделениями РУДН, государственными органами и организациями по вопросам представления и награждения работников ведомственными, государственными и прочими наградами, а также обеспечение получения и вручения соответствующих наград;

19) выполнение работ в рамках сопровождения международных научных, образовательных и других проектов, реализуемых в рамках деятельности координирующего проректора и (или) под его руководством;

20) осуществление контроля и сбора необходимых данных о ходе выполнения показателей международной деятельности основных учебных подразделений РУДН, контроль выполнения работниками и руководителями основных учебных подразделений РУДН установленных законодательством Российской Федерации и РУДН норм в части, относящейся к международной деятельности и ее реализации;

21) подготовка проектов приказов и распоряжений по поручению координирующего проректора;

22) по поручению координирующего проректора распределение в СЭД поручений, контроль своевременного внесения информации об исполнении поручений в СЭД, в которых координирующий проректор выступает ответственным исполнителем;

23) выполнение иных необходимых функций, направленных на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также отдельных поручений координирующего проректора.



4. Структура Аппарата

4.1. Структура, штатное расписание Аппарата утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованному с финансовым департаментом РУДН (далее – ФД). Изменения в штатное расписание Аппарата в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению руководителя Аппарата, согласованному с ФД.

4.2. Аппарат возглавляет руководитель, который принимается на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Руководитель Аппарата непосредственно подчиняется координирующему проректору. В период отсутствия руководителя Аппарата его обязанности исполняет один из работников Аппарата, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

4.3. Руководитель Аппарата назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы в образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Руководитель Аппарата:

1) осуществляет непосредственное руководство Аппаратом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Аппарата с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает в деятельности Аппарата соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ, УК и иных коллегиальных органов РУДН;

3) принимает участие в разработке и реализации совместно со структурными подразделениями РУДН стратегии/программы развития РУДН в области международной деятельности на российском и зарубежном рынках образовательных услуг;

4) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с международной деятельностью РУДН;

5) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Аппарата, формировании структуры и штата Аппарата;

6) обеспечивает учет рабочего времени работников Аппарата и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;



- 7) вносит на рассмотрение координирующему проректору предложения о поощрении и/или наложении взысканий на работников Apparata;
- 8) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Apparata в установленном порядке;
- 9) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Apparata, с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и представителей сторонних организаций;
- 10) отчитывается о работе Apparata, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Apparata;
- 11) организует работу и взаимодействие Apparata с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;
- 12) обеспечивает своевременное доведение до сведения работников Apparata содержание локальных нормативных актов и распорядительных документов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Apparata требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных и распорядительных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;
- 13) контролирует качество выполнения работниками Apparata порученных заданий;
- 14) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качество оформления документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- 15) определяет должностные обязанности работников Apparata и представляет их на утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;
- 16) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;
- 17) обеспечивает в деятельности Apparata сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Apparata, в т.ч. персональных данных;
- 18) контролирует своевременную подготовку локальных нормативных актов в рамках компетенции координирующего проректора, распорядительных документов, иных документов;
- 19) организует по поручению координирующего проректора контрольные мероприятия по вопросам исполнения устных и письменных



поручений, приказов и распоряжений руководства РУДН по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Apparata;

20) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Apparate;

21) выполняет иные необходимые функции, направленные на обеспечение достижения целей и задач, определенных настоящим Положением, а также полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН и отдельные поручения координирующего проректора.

4.5. Права и обязанности работников Apparata определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами РУДН.

4.6. Оплата труда работников Apparata устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Apparata могут назначаться стимулирующие выплаты, в т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников университета.

5. Права работников Apparata

5.1. Работники Apparata для осуществления своих функций имеют право:

1) давать разъяснения, рекомендации структурным подразделениям РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Apparata;

2) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН сведения, необходимые для выполнения возложенных на Apparat задач и функций;

3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Apparata, а также по другим вопросам;

4) вносить руководству РУДН предложения по вопросам, входящим в компетенцию Apparata;

5) для выполнения задач, возложенных на Apparat, и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и партнерами РУДН.



6. Ответственность Apparata

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Apparатом целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Apparata. Работники Apparata несут ответственность в рамках своих компетенций.

6.2. На руководителя Apparata возлагается персональная ответственность за:

1) несоблюдение действующего Положения в процессе руководства Apparатом;

2) несвоевременное и некачественное выполнение функций Apparata, планов работ, необеспечение решения возложенных на Apparат поручений руководства;

3) выполнение требований и соблюдение работниками Apparata законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН;

4) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5) неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Apparатом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Apparata для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

8) недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота;

9) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления



деятельности Apparata;

10) необеспечение сохранности и неэффективное использование закрепленного за Apparатом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов Apparata;

11) необеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) в Apparате в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами РУДН;

12) неэффективное и нерациональное использование работниками Apparata его ресурсов и ресурсов РУДН;

13) необеспечение безопасных условий труда работникам Apparata в помещениях, закрепленных за Apparатом;

14) несоблюдение правил противопожарной безопасности работниками Apparata;

15) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

16) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Apparata с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Apparata и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

17) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Apparате;

18) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами РУДН.

6.3. Ответственность работников Apparata устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РУДН.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Apparata и материально-техническое обеспечение

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Apparata осуществляется в рамках сметы доходов и расходов координирующего проректора, а также штатного расписания Apparata.

7.2. Финансирование деятельности Apparata может осуществляться за счет:

1) средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

2) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований



юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

3) иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

7.3. Оборудование и имущество Apparata находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Apparata.

7.4. Apparat размещается на закрепленных приказом РУДН площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Apparata, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Apparata. Перераспределение площадей оформляется приказом РУДН.

8. Реорганизация и ликвидация Apparata

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Apparata принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором предусматривается комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

8.2. При реорганизации Apparata все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив РУДН.

При ликвидации Apparata всё имущество, закрепленное за Apparatom, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

